

Versie 01-02-2012

Boek 2 Hoofdstuk 6.5 : Vergoedingen voor dienstverplaatsingen in België**Inhoudstafel en bijlagen.**

1	Wettelijke en reglementaire grondslagen
1.1	De dienstverplaatsing in België
1.2	Toekenning van voorschotten voor dienstreizen
1.3	Onjuiste verklaringen
1.4	Mededelingen op het rekeninguittreksel bij de betaling van vergoedingen
2	Het vergoedingsstelsel bij dienstverplaatsingen in België
2.1	Maaltijdvergoeding
2.2	Soorten maaltijdvergoedingen
2.3	De forfaitaire vergoeding voor maaltijden
2.4	Werkelijke maaltijkosten
2.5	Bijzonder geval van een detachering
2.6	Rechtstreekse tenlasteneming van de maaltijkosten door de Staat
2.7	Maaltijdvergoedingen bij consignes
2.8	Maaltijdvergoedingen bij onverwachte operaties
2.9	Maaltijdvergoeding bij een terugroeping
2.10	Vergoeding bij overplaatsing van de gewone plaats van het werk (OGPW)
3	Vergoeding van logementskosten
3.1	Algemene voorwaarden voor vergoeding van logementskosten
3.2	Bedragen
3.3	Bewijsstukken
4	Vergoeding van de vervoerskosten
4.1	Algemeen principe
4.2	Bijzondere gevallen en gebruik van andere vervoermiddelen
4.3	Gebruik van een eigen fiets voor dienststopdrachten

5	De maandelijkse kostennota
5.1	Rol van het personeelslid
5.2	Rol van de dienstchef
5.3	Rol van SSGPI
6	Bijzondere dossiers
6.1	Gerechtskosten
6.2	Structurele detacheringen of gelijkgestelde gevallen
7	Beroep van het personeelslid tegen een weigering van de dienstchef van een vergoedingsaanvraag
8	Verbeteringen en rechtzettingen
8.1	Verbeteringen op een kostennota die nog niet verstuurd werd
8.2	Rechtzetting van een fout of aanvulling voor een kostennota die reeds verstuurd werd

1 Wettelijke grondslagen

- Koninklijk besluit van 30 maart 2001 RPPol Art XI.IV.13 (B.S. 2001-03-31)
- Ministerieel besluit van 28 december 2001 UBPol Art XI.15 tot 51 (B.S. 2002-01-15)
- Koninklijk besluit van 26 maart 2005 (B.S. 2005-04-22)
- Omzendbrief Nr 571 van 28 juni 2007: aanpassing van het bedrag van de kilometervergoeding (B.S. 2007-07-03)

1.1 De dienstverplaatsing in België

1.1.1 *Dienstverplaatsingen*

1.1.1.1 Worden als dienstverplaatsingen in België beschouwd:

- de dienstreis;
- de afdeling;

- de terugroeping
- de dienstreis naar het buitenland (= het Belgisch grondgebied verlaten) indien de tijdsduur van de dienstreis gelijk is aan 7 uren of minder.

1.1.1.2 Gevallen gelijkgesteld met een dienstverplaatsing

- Deel uitmaken, op de gewone (of tijdelijke) plaats van het werk, van een geconstitueerde eenheid als reserve voor handhaving van de openbare orde;
- Verschijnen of getuigen voor het gerecht voor feiten die zich tijdens de uitvoering van de dienst voordeden;
- Op uitnodiging verschijnen voor buitenlandse rechtshoven inzake gerechtelijke onderzoeken waaraan het personeelslid heeft meegewerkt;
- Verschijnen voor de medische keuringscommissie, de commissie voor vergoedingspensioenen, de tuchtraad of opgeroepen worden door de medische dienst of een aangenomen geneesheer in uitvoering van de reglementering;
- Deelnemen aan een onderhandelingscomité, het hoger overlegcomité of basisoverlegcomité, comité P, op de dagen dat deze comités zitting hebben;
- Opgeroepen worden door de diensten van DSI of DSW.

Al deze verplaatsingen moeten verplicht gerechtvaardigd worden in de kostennota.

Opmerking:

een vorming, cursus of stage met een duur van minstens twee dagen wordt gelijkgesteld met een dienstreis of een detachering

1.1.1.3 Worden NIET beschouwd als dienstverplaatsing

- De verplaatsingen van een aspirant naar de politieschool of opleidingscentrum. Uitzonderd de verplaatsingen vanuit deze school of opleidingscentrum om een dienstopdracht uit te voeren.
- De verplaatsingen binnen een zelfde kwartier of aldus aangeduid gebouwencomplex.

1.1.2 ***De “Maandelijks kostennota”***

Het uitgangspunt is dat het personeelslid, dat meent een terugbetaling te moeten vragen van kosten naar aanleiding van de uitvoering van een dienstverplaatsing (= dienstreis, terugroeping, detachering), een consigne, een onverwachte operatie, een mutatie of een rogatoire commissie in België, dit doet door een maandelijks kostennota, die hij zelf invult.

Deze kostennota's zijn **F/L-021** of **F/L-007**. Wilt u bij het invullen in de linkerbovenhoek:

- hetzij de optie " Federale Politie" aanvinken, voor personeelsleden van de federale politie;
- hetzij de optie " Lokale Politie" aanvinken, voor personeelsleden van de lokale politie.

Het operationeel personeelslid en het personeelslid van het administratief en logistiek kader (CALog) zal hiervoor een kostennota **F/L-021** gebruiken voor dienstreizen, consignes, onverwachte operaties, mutaties, detacheringen en terugroepingen en een kostennota **F/L-007** voor de rogatoire commissies in België.

Daarna wordt het document voor goedkeuring getekend door de dienstchef.

1.1.3 ***De verantwoordelijkheid van de dienstchef inzake controle***

Wanneer de dienstchef van het personeelslid gevraagd wordt een kostennota te tekenen voor goedkeuring, voert hij een controle uit over de opportuniteit en de operationele noodzaak van de uitgave. Hij bevestigt door zijn handtekening ("**Gezien voor uitvoering van de prestatie**") dat de dienstverplaatsing effectief uitgevoerd werd en dat de kosten die eruit volgen

gerechtvaardigd zijn. Hij wordt daardoor een "gemachtigd ordonnateur", waardoor hij kan geroepen worden verantwoording af te leggen tegenover het Rekenhof.

1.1.4 *Wie is dienstchef?*

Het is de autoriteit die verantwoordelijk is voor de prestatiegegevens die gevat worden in PPP of ISLP Admin.

In de praktijk wordt de dagelijkse bijwerking van deze applicatie meestal gedelegeerd naar een administratief medewerker. Dit ontslaat de dienstchef echter geenszins van zijn verantwoordelijkheid.

1.2 Toekenning van voorschotten voor dienstreizen

Dit onderdeel is enkel van toepassing voor het personeelslid van de Federale politie. Personeelsleden van de Lokale politie dienen zich tot de rekenplichtige van de Politiezone te wenden.

1.2.1 *Beperkingen*

Er wordt enkel een voorschot toegekend voor dienstreizen waarvan de raming van de kosten de drempel van 125 EUR overschrijdt.

1.2.2 *Procedure*

Het personeelslid doet een aanvraag voor een voorschot met een formulier **F-005**, met daarin de uitzonderlijke omstandigheden en het bedrag van het voorschot.

De autoriteit die de prestatie voorschrijft beoordeelt de opportuniteit van de aanvraag en tekent voor akkoord.

Daarna wordt het formulier **F-005** gestuurd of gefaxt naar SSGPI op nummer 02 554 43 56.

Het voorschot wordt dan zo snel mogelijk gestort op de rekening van de aanvrager.

Het voorschot wordt gerecupereerd op de berekende rechten op de kostennota door SSGPI.

1.3 Onjuiste verklaringen

De gegevens op de kostennota dienen dan ook op een duidelijke en ondubbelzinnige manier de exacte omstandigheden van de dienstverplaatsing te vermelden. Telkens de noodzaak tot verduidelijking zich opdringt, wordt een verklaring bij de kostennota gevoegd. Daarvoor kan het voorziene vak op de kostennota worden gebruikt.

Zie Boek 1 Hoofdstuk 1 betreffende de af te leggen verklaringen in verband met subsidies, vergoedingen en toelagen.

1.4 Mededelingen op het rekeninguittreksel bij de betaling van vergoedingen

Van toepassing voor de personeelsleden van de Federale politie.

Rekeninguittreksel:

Bij de vating van een betaling door SSGPI wordt een mededeling gevoegd die op het rekeninguittreksel van de weddetrekkende verschijnt. Zo zal u bij elke betaling een verwijzing vinden naar de kostennota en de maand waarop de betaling betrekking heeft.

2 Het vergoedingsstelsel bij dienstverplaatsingen in België

2.1 Maaltijdvergoeding

Om een vergoeding voor maaltijden te genieten moet het personeelslid aan volgende voorwaarden voldoen:

- een dienstreis uitvoeren buiten zijn GPW van tenminste 5 uur die één van volgende periodes volledig moet bevatten:
 - van 0600 h tot 0800 h voor het morgenmaal;
 - van 1200 h tot 1400 h voor het middagmaal;
 - van 1800 h tot 2000 h voor het avondmaal;

- van 0000 h tot 0200 h voor de nachtmaaltijd
- (een werkelijke prestatie is hier vereist. Er wordt geen vergoeding toegekend indien er gedurende deze periode geslapen wordt).
- Opmerking: de gewone plaats van het werk (GPW) is het gebouw of gebouwencomplex, zoals bepaald door de Minister, waar het personeelslid gewoonlijk en daadwerkelijk zijn dienst uivoert.

Gebouwencomplex: een geheel van gebouwen en aanhorigheden binnen een cirkel met een straal van 750 meter en / of aldus aangeduid door de bevoegde overheid na overleg in het betrokken overlegcomité, zonder dat de cirkel waarbinnen de kwestieuze gebouwen zich bevinden, een straal kan hebben van meer dan 4000 meter. Voor de lokale politiekorpsen moet het complex tot dezelfde zone behoren.

Voor de federale politie bepaalt de Minister, op voorstel van de directeur generaal van de algemene directie personeel, de lijst van het geheel van gebouwen die worden beschouwd als één gebouwencomplex dat één en dezelfde gewone plaats van het werk uitmaakt (art. XI.16 UBPol).

- niet gratis gevoed worden door een derde;
- de voedingskosten vallen niet rechtstreeks ten laste van de Staat of van de politiezone;
- in de onmogelijkheid verkeren zijn maaltijden thuis te gebruiken;
- geen maaltijdcheques ontvangen.

Opmerkingen

Als de omstandigheden het toelaten is het de plicht en de verantwoordelijkheid van het diensthoofd die de dienstverplaatsing beveelt, het personeel te verwijzen naar instellingen of organismen die maaltijden verschaffen tegen prijzen die het gebruik van staatsgelden op redelijke wijze verantwoorden (overheidsrestaurants, messes van de FOD Defensie, federale ministeries, diensten van gemeenschappen en gewesten, parastatalen,...). Deze richtlijnen moeten vóór de aanvang van de dienstverplaatsing op ondubbelzinnige wijze worden gegeven.

Voor de nachtmaaltijden moet op de kostennota in het vak “Verklaring” worden vermeld: **“Heeft een werkelijke dienstprestatie geleverd tijdens de volledige periode van 0000 uur tot 0200 uur op datum van**”.

In het geval dat een mess en/of restaurant van de overheid niet beschikbaar is, zal dit gemeld worden in het vak “Opmerkingen en Verduidelijkingen” op de bladzijde 2 van de kostennota.

Voor alle dienstreizen waar zich een mess en/of restaurant van de overheid bevindt op de plaats van de opdracht zal ambtshalve de vergoeding in tabel 1 van het punt 2.3.1 betaald worden.

2.2 Soorten maaltijdvergoedingen

Er bestaan drie manieren om maaltijkosten te vergoeden:

- de forfaitaire vergoeding;
- de werkelijke kosten
- de rechtstreekse tenlasteneming door de Staat of door de politiezone.

2.3 De forfaitaire vergoeding voor maaltijden

2.3.1 Forfaitaire bedragen voor maaltijden

Aard van de maaltijd	Maaltijd genomen of verondersteld genomen in een restaurant, mess of huishouding van een overheidsinstelling	Andere
Ontbijt	1,24 EUR	2,48 EUR
Middagmaal	2,48 EUR	6,20 EUR
Avondmaal	2,48 EUR	6,20 EUR
Nachtmaaltijd	1,74 EUR	3,48 EUR

Voor de geïndexeerde bedragen: [klik hier](#).

Opmerking

De rechten op de maaltijdvergoedingen bij dienstverplaatsingen dienen meegedeeld aan SSGPI met de kostennota.

Aangezien de maaltijdvergoeding voor dienstverplaatsingen ALTIJD forfaitair is, is het niet nodig om bewijsstukken van de maaltijden voor te leggen. Indien de aard van de opdracht toch vereist dat het personeelslid een maaltijd neemt die de bedragen in de tabel punt 2.3.1 overstijgen (vb: escorte VIP), dan moeten de kosten gerechtvaardigd worden in de kostennota en toegestaan door de dienstchef.

2.4 Werkelijke maaltijdkosten

Wegens speciale omstandigheden bij de uitvoering van bepaalde opdrachten, kan de overheid een vergoeding van de maaltijdkosten toelaten die de bedragen vermeld in de tabel in punt 2.3.1 overschrijden. In dit geval zal de vergoeding verplicht gebeuren op basis van een nota of betaalbewijs of, bij ontstentenis, een verklaring van het personeelslid. De overheden die de vergoeding van werkelijke kosten kunnen toestaan zijn vermeld in het artikel XI.23 van het RPPol.

2.5 Bijzonder geval van een detachering

De detachering is de tijdelijke affectatie van een personeelslid in een andere betrekking voor een duur van minstens 2 opeenvolgende dagen en maximum 6 maanden, verlengbaar wegens dwingende dienstredenen.

De voorwaarde betreffende de duur van 5 uren moet NIET vervuld zijn.

Het gedetacheerd personeel dat prestaties uitvoert in een permanente interventie- en piekploeg van een politiezone MAG de maaltijden NIET inschrijven in de informatica-toepassingen. ALLE prestaties voor dit personeel zullen gemeld worden met de kostennota **F/L-021** .

In geval van Mobiele Permanentie is het VERPLICHT om in het vak “Opmerkingen en Verduidelijkingen” op de bladzijde 3 van de kostennota “**Pmob**” te schrijven.

Het personeelslid dat gedetacheerd is in zijn woonplaats en dat over een dienstonderbreking van minimum 1 uur beschikt, kan voor deze periode NIET genieten van maaltijdvergoeding.

2.6 Rechtstreekse tenlasteneming van de maaltijdkosten door de Staat

2.6.1 *Principe voor de federale politie*

De rechtstreekse tenlasteneming van de maaltijdkosten door de Staat is in principe verplicht voor ordediensten. Deze rechtstreekse tenlasteneming wordt georganiseerd door:

- ofwel de plaatselijke verantwoordelijke van de eenheden belast met de ordediensten;
- of door de organisator.

De maaltijden mogen geleverd worden door een restaurant van de overheid of elk ander organisme. De goedkoopste oplossing voor de Schatkist moet gekozen worden. De organisatoren zullen nutteloze uitgaven vermijden.

Aan volgende voorwaarden moet voldaan worden :

- het personeel moet geïnformeerd worden over deze bevoorrading en de onmogelijkheid tot het eisen van enige maaltijdvergoeding.

Bedragen van de maaltijdkosten die rechtstreeks ten laste van de staat genomen worden:

	voor alle categorieën van het personeel is de vergoeding beperkt tot:
morgenmaal	2,48 EUR
nachtmaaltijd	3,48 EUR
middag- en avondmaal	6,20 EUR

De vermelde bedragen bevatten de BTW en de dienst en zijn maximumbedragen. Er bestaat geen verplichting deze bedragen te benaderen en de trend moet eerder zijn een juist

compromis te zoeken tussen de belangen van de Schatkist, het zuinig beheer van de beperkte budgettaire middelen en de gerechtvaardigde verwachtingen van het personeel.

2.6.2 ***Te volgen procedure***

De leverancier stelt een globale factuur op die, per dag, het aantal geleverde maaltijden (morgen, middag, avond, nacht) vermeldt. De prijs per deelnemer, inclusief dienst en BTW, mag niet hoger zijn dan het bedrag vermeld in punt 2.6.1. Indien de leverancier een restaurant van de politiediensten is, mag de prijs niet hoger zijn dan de dagprijs van de maaltijd.

De leverancier stuurt de factuur aan de overheid die de bestelling heeft geplaatst.

De overheid ziet de factuur na (eenheidsprijs, aantal verbruikte maaltijden...), dateert en tekent voor “**Goed voor betaling**”.

De organisator van de federale politie stuurt, voor zijn personeel, de factuur rechtstreeks naar DGS/DSF samen met een nota over de omstandigheden van de dienstverplaatsing (aard, duur, begin, einde, bestemming,...), de data en uren waarop gratis voeding werd geleverd, alsook een lijst van het personeel dat van deze maatregel genoot (naam, voornaam, stamnummer).

Opmerking: Indien het om ‘ordediensten’ gaat:

- is het de organisator die de factuur tekent;
- de lijst mag géén personeelsleden van de lokale politie bevatten.

DGS/DSF-Uitvoering – Vereffening – Lokale Kredieten betaalt de factuur.

2.6.3 *Principe voor de lokale politie*

Deze procedure dient bepaald te worden door de buitengewone rekenplichtige van de politiezone.

2.7 **Maaltijdvergoedingen bij consignes**

2.7.1 *Definitie*

De verplichting opgelegd door een overheid of die zich opdringt aan een personeelslid om, naar aanleiding van de uitvoering van een dringende opdracht of taak of ter voorbereiding ervan, op de plaats van het werk te blijven waar het zich bevond na het verstrijken van het uur waarop voorzien was dat het vrij van dienst was, ongeacht of het gaat om zijn gewone plaats van het werk of eender welke andere plaats.

2.7.2 *Principes*

De voorwaarde voor wat betreft de periodes van de maaltijden hernomen in punt 2.1 is van toepassing.

De prestatie MOET géén 5 uur duren.

Opmerking:

De werkelijke prestatieuren van het consigne dienen vermeld te worden op bladzijde 2 van de kostennota (het uur van begin van het consigne moet hetzelfde zijn als het uur van einde van de geplande dienst). Alle gepresteerde uren van die dag mogen dus NIET vermeld worden, maar enkel die van het consigne.

2.8 Maaltijdvergoedingen bij onverwachte operaties

2.8.1 Definitie

De onmiddellijke inzet van de personeelsleden buiten hun gewone plaats van het werk, naar aanleiding van een plotse gebeurtenis. De operatie mag NIET vooraf gepland zijn.

Wordt tevens beschouwd als betrokken in een onverwachte operatie, het personeel dat voor die gelegenheid,

- geconsigneerd werd;
- of, terwijl het diende te beschikken over rust- of lunchpauze, ter beschikking werd gesteld,
- ter ondersteuning of versterking van het personeel ingezet in de operatie of deeluitmakend van de communicatie en commandocentra.

2.8.2 Principe

De maaltijkosten zijn altijd ten laste van de overheid. In dit geval mag er niets vermeld worden op de kostennota.

2.8.3 Procedure

Het personeelslid dat ingezet bij of teruggedroepen wordt voor een onverwachte operatie kan een lichte maaltijd genieten die rechtstreeks ten laste komt van de Staat, een gemeente of een meergemeentzone, beperkt tot het bedrag hernomen in punt 2.3.1.

De voorwaarde voor wat betreft de periodes van de maaltijden hernomen in punt 2.1 is van toepassing.

De prestatie MOET géén 5 uur duren.

Als, na die lichte maaltijd, de inzet moet behouden blijven, worden de normale regels van toepassing. In ieder geval kunnen de twee stelsels niet gecumuleerd worden voor éénzelfde

maaltijdperiode, aangezien het stelsel dat voor de onverwachte operatie wordt voorzien, wanneer het wordt toegepast, altijd voorrang heeft op de andere stelsels.

Opmerking:

Indien een personeelslid ingezet of teruggeroepen voor een onverwachte operatie GEEN lichte maaltijd ontvangt, dient hij beschouwd te worden als op dienstreis en het aldus op de kostennota vermelden (code dienstreis 1, de prestatie MOET dan wel 5 uur bedragen).

2.9 Maaltijdvergoeding bij een terugroeping

Wanneer een personeelslid, dat niet met dienst is bevolen, verplicht wordt zijn GPW (of eender welke bepaalde plaats) te vervoegen om er de dienst te hernemen en indien de voorwaarden voor een maaltijdvergoeding vervuld zijn (duur van minstens 5 uren, waarin de volledige maaltijdperiode begrepen is) wordt het recht op maaltijdvergoeding geopend zonder dat de plaats van de terugroeping een rol speelt.

Bijgevolg mag de maaltijdvergoeding op de kostennota vermeld worden, zelfs als het personeelslid op zijn GPW blijft.

2.10 Vergoeding bij overplaatsing van de gewone plaats van het werk (OGPW)

Vanaf het moment dat de verplaatsing van de zetel van de activiteiten van het personeelslid op permanente (of quasi permanente) wijze heeft plaatsgevonden, is het mogelijk dat er sprake is van een OGPW ("aanwijzingen" van deze situatie zijn, onder andere, dat het personeelslid voortaan zijn dienst systematisch moet beginnen en beëindigen op een andere plaats dan de plaats die tot dan zijn GPW uitmaakte of dat het, voor het merendeel van zijn activiteiten, in/vanuit andere plaatsen moet werken dan deze waar het zich tot dan bevond; het al dan niet onomkeerbaar karakter van de OGPW...).

De vergoeding voor de maaltijd-, verhuis- en trajectkosten bij OGPW kunnen enkel worden toegekend aan de personeelsleden die inplaatsgesteld worden ten gevolge van:

- een ordemaatregel (vb. Tuchtstraf);
- een ambtshalve aanwijzing (vb. In het kader van de mobiliteit, bij gebrek aan kandidaten);
- een herplaatsing (vb. In geval van medische ongeschiktheid of vrijstelling van nachtdienst).

Daarenboven is de toekenning van de vergoeding voor maaltijd- en verhuiskosten verbonden aan de voorwaarde dat de oude en de nieuwe GPW enerzijds en - de voorwaarde is cumulatief - de oude en de nieuwe woonplaats/verblijfplaats anderzijds méér dan 10 kilometer van elkaar verwijderd zijn. De nieuwe woonplaats/verblijfplaats mag eveneens in afstand niet verder verwijderd zijn van de nieuwe GPW dan de vorige.

De vergoeding voor de verhuiskosten zal enkel worden toegekend wanneer de verhuis het gevolg is van de verplichting een woning van de administratie te betrekken of te verlaten; wordt opgelegd om dwingende dienstredenen.

Opmerking:

Voor de leden van de lokale politie kan de OGPW enkel plaatsvinden binnen de grenzen van de zone, behalve de gevallen bedoeld in artikel 96 WGP of gelijkgestelde gevallen (zie punt 6.2)

3 Vergoeding van logementskosten

3.1 Algemene voorwaarden voor vergoeding van logementskosten

De logementskosten worden terugbetaald als alle volgende voorwaarden samen vervuld zijn:

- het personeelslid voert een dienstreis of detachering uit;
- deze dienstreis of detachering omvat de volledige tijdsspanne tussen 0000 h en 0500 h;
- het personeelslid (met GPW in België) is verplicht te logeren op eigen kosten buiten de agglomeratie of de gemeente van zijn woonplaats of de aanpalende gemeente;
- het personeelslid is niet gratis gehuisvest door een derde.

Enkel de logementskosten van de personeelsleden worden terugbetaald en niet die van andere personen die hen zouden vergezellen.

Er dient gekozen te worden voor de voordeligste oplossing, verenigbaar met het welzijn van het personeelslid.

De overheid die de afdeling beveelt of voor wie ze uitgevoerd wordt mag, voor zover het mogelijk is, zelf het logement van het personeel aanwijzen. De daaruit voortvloeiende kosten kunnen rechtstreeks ten laste van de Staat of van de politiezone genomen worden. Het personeelslid ontvangt dan geen vergoeding voor logementskosten.

Indien het personeelslid door de overheid naar een welbepaald logement verwezen wordt en het desondanks een ander logement neemt, heeft het geen recht op logementsvergoeding.

Er mag geen logement betrokken worden als de detachering in de agglomeratie of de gemeente van de woonplaats van het personeelslid of in een aanpalende gemeente aan deze van de woonplaats plaatsvindt.

Wanneer het personeelslid door de overheid NIET naar een bepaald logement wordt verwezen, dan zijn de mogelijkheden de volgende:

- het dagelijks huren van een individuele kamer in een hotel;
- maandelijks/tweewekelijkse/wekelijkse huur van een individuele pensionkamer of een individuele kamer in een hotel;
- maandelijks/tweewekelijkse/wekelijkse huur van een individuele kamer bij een niet-BTW-belastingsplichtige particulier.

Maandelijks/tweewekelijkse/wekelijkse huur van een appartement (bij een particulier persoon of een agentschap). Opmerking: deze oplossing is maar aanvaardbaar in laatste instantie, nadat al de andere plaatselijke mogelijkheden uitgeput werden.

3.2 Bedragen

	Logement geleverd door een aan de BTW-onderworpen	Logement geleverd door een NIET aan de BTW-onderworpen
logement met ontbijt	44,63 EUR per nacht	20,33 EUR per nacht
Enkel logement	39,67 EUR per nacht	17,85 EUR per nacht

Indien deze bedragen, ondanks al de geleverde inspanningen, toch niet zouden kunnen nageleefd worden, zal onmiddellijk contact opgenomen worden met DGS/DPJ- Geldelijk statuut voor het personeelslid van de federale politie of de voorzitter van het politiecollege (of de door hem aangeduide verantwoordelijke) voor het personeelslid van de lokale politie voor voorafgaandelijke toestemming over het beoogde logement.

3.3 Bewijsstukken

Dit kan zijn:

- een betalingsbewijs conform de voorschriften ;
- een huurovereenkomst opgesteld door een particulier (model onder bijlage 2);
- een gemotiveerde verklaring indien de voorziene kosten overschreden werden.

3.3.1 ***Belangrijke vermeldingen op het bewijsstuk***

Het bewijsstuk moet vermelden:

- of het personeelslid een éénpersoons- of een tweepersoonskamer heeft betrokken. Voor een tweepersoonskamer moet de reden hiervoor vermeld worden (op eigen verzoek of wegens overmacht);

- of het vermelde bedrag slaat op het logement alleen, ofwel of ook het ontbijt is inbegrepen;
- of het gaat om halfpension of volpension.

3.3.2 *Globale factuur voor logement en ontbijt*

Indien het logement wordt geleverd met ontbijt is de vergoeding voor ontbijt (zie punt 2.3.1) NIET verschuldigd.

3.3.3 *Half- of volpension*

In geval een factuur wordt geleverd van half pension of vol pension zal het bedrag vermeld op de nota of ontvangstbewijs terugbetaald worden binnen de grenzen van het bedrag bekomen door de som te maken, naar gelang van het geval, van de in punt 2.3.1 en punt 3.2 vermelde bedragen.

3.3.4 *Logement van twee personeelsleden in dezelfde kamer*

Indien twee personeelsleden in dezelfde kamer logeren, zal ieder van hen de terugbetaling ontvangen van de helft van de factuur, begrensd door het maximum toegelaten bedrag.

3.3.5 *Logement van een personeelslid met een familielid*

Het vergoedingsstelsel slaat enkel op het personeelslid en niet op de familieleden.

Het huren van een logement, niet aangewezen door de overheid, dat de individuele noden van het personeelslid overschrijdt en wanneer andere plaatselijke mogelijkheden overblijven, heeft tot gevolg dat de terugbetaling van ambtswege wordt beperkt tot de bedragen bepaald in punt 3.2.

Indien een personeelslid de prijs van een éénpersoonskamer in hetzelfde hotel kan bewijzen, bijvoorbeeld door een attest afgeleverd door de instelling, zal deze prijs worden vergoed (beperkt tot het maximumbedrag).

3.3.6 *Het personeelslid logeert alleen in een tweepersoonskamer*

Indien een bewijs voorgelegd wordt dat geen enkele eenpersoonskamer beschikbaar was, gebeurt de terugbetaling op basis van de prijs van een tweepersoonskamer (beperkt tot het maximumbedrag).

In het tegenovergesteld geval wordt, indien deze prijs kan voorgelegd worden, vergoed op basis van de prijs van een éénpersoonskamer. Indien dit niet kan, berekent SSGPI twee derden (2/3) van de prijs van de tweepersoonskamer.

3.3.7 *Logement verschaft door een niet-BTW-belastingsplichtige particulier*

In uitzonderlijke gevallen kan het personeelslid genoodzaakt zijn om beroep te doen op een particulier, niet onderworpen aan de BTW, voor het verstrekken van een logement (bv: afdeling aan de kust of in de Ardennen gedurende het hoogseizoen, verkeerspisten, versterking van opsporingcellen,...).

Te volgen procedure:

ASAP (indien nodig: per fax) een dossier bezorgen aan DGS/DSJ-Geldelijk statuut voor een personeelslid van de federale politie, of naar de voorzitter van het politiecollege (of de door hem aangeduide verantwoordelijke) voor een personeelslid van de lokale politie met:

- een verklaring van betrokkene waaruit de uitzonderlijke omstandigheden blijken die deze keuze verantwoorden;
- een overeenkomst (contract) voor het verstrekken van een logement (en eventueel maaltijden: zie bijlage 1). Zie modelcontract onder bijlage 2.

Zodra het personeelslid het akkoord heeft ontvangen, ondertekent het personeelslid de overeenkomst en kwijt zich van de verschuldigde bedragen. Daarna dient hij zijn maandelijkse kostennota in, vergezeld van een afschrift van de overeenkomst en een nota met volgende gegevens:

- aantal aan te rekenen overnachtingen;

- dag na dag, de aard en prijs van de eventueel verbruikte maaltijden en het totaal te betalen bedrag;
- een vermelding die bevestigt dat de verschuldigde bedragen werden vereffend.

Het betrokken personeelslid dateert en tekent voor “**Gezien voor ontvangst**” en stuurt het geheel naar SSGPI.

Het eventueel verschil tussen de prijs van het logement gevraagd door de particulier en de maximumbedragen blijft ten laste van het personeelslid.

3.3.8 Logement verschaft via een verhuuragentschap

De procedure is dezelfde als in punt 3.3.7.

Na ontvangst van het akkoord van DGS/DSJ- Geldelijk statuut voor een personeelslid van de federale politie, of van de burgemeester van de politiezone voor een personeelslid van de lokale politie, zal het personeelslid het contract ondertekenen en het bedrag van de huur betalen. De terugbetaling van de bedragen zal gebeuren volgens de procedure van de maandelijkse kostennota.

3.3.9 Rechtstreekse tenlasteneming door de Staat van logementskosten

3.3.9.1 Federale politie

a Voorwaarden

Voor dienstreizen in België (vooral in geval van detachering) kunnen de logementskosten, eventueel met ontbijt, rechtstreeks door de Staat ten laste worden genomen. De meest voordelige oplossing voor de Schatkist wordt gekozen. De maximumbedragen voor logementskosten en ontbijt (zie punt 3.2) mogen niet overschreden worden.

b

Te volgen procedure

De overheid die beslist deze procedure te gebruiken moet het betrokken personeel ervan verwittigen dat zij geen recht zullen hebben op vergoeding voor de kosten die door deze procedure geregeld worden.

De leverancier van het logement maakt een factuur en stuurt ze naar de overheid die beroep gedaan heeft op zijn diensten.

De overheid die de factuur ontvangt controleert de conformiteit ervan, tekent ze voor “**Gezien voor uitvoering van de prestatie**” en stuurt ze naar zijn Directeur beheer, beleid en ontwikkeling. Een samenvattende lijst van de personeelsleden die onder dit regime vallen en de vermelding van de betrokken periodes worden als bijlage meegestuurd.

De directeur beleid, beheer en ontwikkeling (of gelijkwaardige overheid) tekent voor “Goed voor betaling” en zendt de factuur, samen met de lijst van het personeel, naar DGS.

DGS bepaalt de imputatie en stuurt het dossier naar DGS/DSF- Uitvoering – Vereffening – Lokale Kredieten.

DGS/DSF- Uitvoering – Vereffening – Lokale Kredieten betaalt de factuur.

3.3.9.2

Lokale politie

Deze procedure dient bepaald te worden door de buitengewone rekenplichtige van de lokale politie.

3.3.10

Werkelijke logementskosten

Wegens bijzondere omstandigheden die de uitvoering van sommige opdrachten behelzen, kan de overheid een vergoeding van logementskosten toelaten die de bedragen vermeld in de tabel in punt 3.2. overstijgen. De overheden die de vergoeding van werkelijke kosten kunnen toelaten zijn vermeld in het artikel XI.IV.27 RPPol en artikel XI.22 UBPol

4 Vergoeding van de vervoerskosten

4.1 Algemeen principe

Voor de dienstverplaatsing kunnen drie soorten vervoer gebruikt worden:

- dienstvoertuig;
- openbaar vervoer;
- persoonlijk voertuig (auto, moto of fiets).

Telkens zij deze verplaatsingen doen met hun persoonlijk voertuig en met toestemming van de overheid ontvangen zij **0,2940** EUR per kilometer (bedrag geldig voor de periode van 1 juli 2007 tot 30 juni 2008).

Elke verplaatsing voor rekening van de Staat of van de politiezone moet gebeuren met het goedkoopste vervoermiddel. Van dit principe kan slechts afgeweken worden in het belang van de dienst.

In principe worden dienstvoertuigen gebruikt voor de dienstreizen.
Als geen dienstvoertuig beschikbaar is, wordt gebruik gemaakt van het openbaar vervoer.
Pas in laatste instantie kan het persoonlijk voertuig voor de dienstverplaatsing gebruikt worden.

Dit principe geldt voor alle personeelsleden.

4.1.1 ***Gebruiksmodaliteiten van het openbaar vervoer***

Raadpleeg de nota's DGP/DPSC-1596-P DK733 van 3 juli 2000 en DGP/DPS-1574-6/P van 17 oktober 2005.

Opmerking:

In het geval een operationeel personeelslid in uniform tijdens het uitvoeren van een dienstverplaatsing gebruik maakt van de trein of van een ander gratis openbaar vervoer volgens de modaliteiten hernomen in de nota hierboven (NMBS, STIB, TEC, DE LIJN) kan hij GEEN aanspraak maken op een vergoeding voor dit traject. In dit geval zal hij op de 2de

bladzijde van de kostennota in de kolom “vervoermiddel” verwijzen naar dit gratis vervoer. Zie ook de verwijzing op de kostennota.

De terugbetaling zal ALTIJD beperkt zijn tot 2e klasse voor alle personeelsleden. Nochtans kan de overheid een verplaatsing in eerste klasse toelaten indien de aard van de opdracht of het belang van de dienst het vereist. In dit geval dient het gebruik van 1e klasse op de kostennota gerechtvaardigd te worden.

De vervoerskosten worden vergoed op voorlegging van de ORIGINELE vervoersbewijzen bij de kostennota gevoegd.

4.1.2 *Gemengd gebruik van het openbaar vervoer en van het persoonlijk voertuig in geval van detachering.*

Een gedetacheerd personeelslid dat een abonnement gebruikt voor zijn dagelijks traject woonplaats/TPW en dat op bepaalde dagen zijn voertuig gebruikt (om persoonlijke redenen of wegens zijn dienstrooster) zal NIET vergoed worden voor het gebruik van dit persoonlijk voertuig.

4.2 Bijzondere gevallen en gebruik van andere vervoermiddelen

4.2.1 *Taxi*

Een taxi mag enkel gebruikt worden voor een dienstverplaatsing indien de dringendheid van de dienstverplaatsing of speciale omstandigheden het rechtvaardigen.

Schrijf uw taxikosten in op de kostennota en voeg het bewijsstuk erbij of schrijf uw verklaring met opgave van de gemaakte kosten van de kostennota.

4.2.2 *Kosten voor gebruik van parkeermeter, tunnel, brug, boot, parking,...*

De kosten die tijdens een dienstverplaatsing met een dienstvoertuig of de eigen wagen gemaakt worden voor het gebruik van een parking, een autosnelweg, een tunnel, een brug, een overzetboot, een parkeermeter, enz ... worden door SSGPI samen met de

verplaatsingskosten vergoed, voor zover het gebruikte vervoermiddel werd toegestaan door de overheid.

Voeg het betalingsbewijs, of een verklaring bij het ontbreken ervan, bij de kostennota.

4.3 Gebruik van een eigen fiets voor dienstopdrachten

4.3.1 Aard van de vergoeding

De personeelsleden van de federale of lokale politie die bereid zijn dienstverplaatsingen wegens dienstonnoodwendigheden met hun persoonlijke fiets te doen, kunnen hiervoor een aanvraag indienen.

De fietsvergoeding voor dienstopdrachten is niet belastbaar en is niet onderworpen aan de bijdrage voor de sociale zekerheid.

Het gebruik van een fiets die eigendom is van de Staat of van de politiezone geeft geen recht op de vergoeding.

4.3.2 Vermelding op de maandelijkse kostennota

Je vult de dienstopdrachten met eigen fiets chronologisch in op de maandelijkse kostennota, zoals voor een dienstreis of terugroeping. Vermeld datum, uren en opdrachtcode.

In de kolom "Reisopbouw" noteer je de volledige reisweg (gemeente van vertrek, plaats van de opdracht, gemeente van terugkeer). Indien de opdracht een verplaatsing binnen dezelfde gemeente is dan deze van de GPW van het personeelslid (vb nabijheidspolitie) hoeft enkel de gemeente van de GPW te worden vermeld.

In de kolom "vervoermiddel" vermeld je "**fiets**".

In de kolom "afgelegde Km...": indien het een opdracht betreft BUITEN de gemeente van de GPW, dan wordt deze kolom NIET ingevuld (de kilometervergoeding wordt berekend op basis van de door de minister erkende software).

Indien de opdracht gebeurt binnen dezelfde gemeente van de GPW van het personeelslid (vb. Nabijheidspolitie) noteer je het reëel aantal per fiets afgelegde kilometers per fiets afgelegd en goedgekeurd door de dienstchef.

De kolom "Ctl" (controle) kan door de dienstchef gebruikt worden om de lijnen af te punten die reeds gecontroleerd werden met het dienstschriftboek. Een systematische controle in de loop van de maand verlicht het werk van de controle op het einde van de maand.

5 De maandelijkse kostennota

5.1 Rol van het personeelslid

Onmiddellijk na de dienstverplaatsing vult het personeelslid, dat de vergoeding wenst, zelf een kostennota in en voegt er alle bewijsstukken bij waarvoor een terugbetaling van de werkelijke kosten bestaat. Betrokkene zorgt ervoor dat de bewijsstukken alle vereiste vermeldingen bevatten. Op het einde van de maand ondertekent hij de kostennota en legt het ter goedkeuring voor aan zijn dienstchef.

5.2 Rol van de dienstchef

De dienstchef ziet na of alle bewijsstukken aanwezig zijn en voldoen aan de vereisten. Hij controleert de opportuniteit en de operationele noodzaak van de uitgave:

Hij acht de uitgave verantwoord:

- hij ondertekent de kostennota voor **“Gezien voor uitvoering van de prestatie”**;
- de kostennota, samen met de bewijsstukken, wordt onmiddellijk overgezonden aan SSGPI.

Hij acht de uitgave niet verantwoord:

- de dienstchef heeft een onderhoud met het personeelslid om samen na te gaan of de voorwaarden die het recht op vergoeding openen al dan niet vervuld zijn;

- als het personeelslid met zijn dienstchef akkoord is dat de uitgave niet aanvaard wordt, dan schrapt het diensthoofd de betrokken lijn en parafeert ernaast;
- geraken het personeelslid en zijn dienstchef het niet eens dan wordt de omstreden kostennota met een nota met beide standpunten overgemaakt aan de hogere autoriteit (DG, Directeur, DirJud, DirCo) voor het personeelslid van de federale politie of aan de voorzitter van het politiecollege (of de door hem aangeduide verantwoordelijke) voor het personeelslid van de lokale politie die een beslissing zal nemen;
- indien ook dan nog geen overeenstemming bereikt is wordt het dossier doorgestuurd naar DGS/DSJ- Geldelijk statuut (voor alle personeelsleden) voor een eindbeslissing.

5.3 Rol van SSGPI

5.3.1 *Nazicht van de betalingsbewijzen*

Bij ontvangst van de kostennota en de bijgevoegde bewijsstukken, wordt nagezien of de stukken juist zijn naar vorm en inhoud voor de rechtvaardiging naar het Rekenhof toe.

De berekening van de kilometerafstanden gebeurt enkel door SSGPI aan de hand van de erkende software.

5.3.2 *Betaling*

5.3.2.1 Algemeen principe

Indien de betalingsbewijzen juist zijn naar vorm en inhoud, zullen de forfaitaire vergoedingen en/of werkelijke kosten, beperkt tot de grensbedragen (punt 2.3.1 en punt 3.2), terugbetaald worden.

Het verschuldigd bedrag wordt via O*F betaald voor het personeelslid van de federale politie (schrijf het nummer O*F in het voorziene vakje (bladzijde 1)) of stuur het dossier ter betaling aan de Rekenplichtige van de Politiezone voor het personeelslid van de lokale politie.

5.3.2.2 Werkwijze in geval van een probleem met een bewijsstuk

Indien het bewijsstuk niet juist is naar vorm of foute vermeldingen bevat, wordt het personeelslid verwittigd om hem de voorschriften ter zake te herinneren. Er kan een verklaring gevraagd worden of het stuk wordt teruggestuurd aan afzender om het te laten verbeteren.

Indien er na het toepassen van de voorziene procedure nog ernstige twijfel bestaat omtrent een betalingsbewijs, de meegedeelde bedragen of gegevens, of indien er vermoedens bestaan van frauduleuze praktijken, stuurt SSGPI het dossier naar DGS/DSJ- Geldelijk statuut voor de personeelsleden van de federale politie of naar de voorzitter van het politiecollege (of de door hem aangeduide verantwoordelijke) voor de personeelsleden van de lokale politie voor beslissing. De reden van overzending wordt bondig in een begeleidende nota hernomen.

6 Bijzondere dossiers

6.1 Gerechtskosten

6.1.1 *Vergoeding in geval van getuigenis*

Wanneer u als lid van het personeel geroepen wordt om te verschijnen of om te getuigen in strafzaken en deze activiteit beschouwd wordt als een dienstprestatie, is het gewone vergoedingsstelsel van toepassing.

Voor getuigenissen die in het kader van een gerechtelijk onderzoek worden afgelegd kan u aanspraak maken op een reisvergoeding wanneer u gebruik maakt van uw persoonlijk voertuig. Deze vergoeding is ten laste van het Ministerie van Justitie waar u een aanvraag tot terugbetaling moet indienen. Op de kostennota mag deze dienstverplaatsing bijgevolg niet vermeld worden.

6.1.2 *Overbrenging van gevangenen en aangehouden personen*

Voor de overbrenging van gevangenen en aangehouden personen zijn de verblijfskosten NIET ten laste van de Politiebegroting. Er moet dus GEEN melding van worden gemaakt op de kostennota.

Een forfaitaire dagvergoeding wordt enkel voor de verplaatsingen van meer dan 25 Km toegekend door het Ministerie van Justitie. Het bedrag aan 100 % wordt bepaald volgens de tijdsduur van de dienstverplaatsing:

- meer dan 5 h en minder dan 8 h: **2,38** EUR;
- wanneer de periode van 1300 tot 1400 h volledig inbegrepen is: **8,11** EUR;
- 8 h en meer: **8,11** EUR;
- nachtvergoeding: gratis logement: **10,51** EUR;
- nachtvergoeding: betaald logement: **23,40** EUR.

Voor de geïndexeerde bedragen: klik hier.

De terugbetaling gebeurt op basis van een kostenstaat die wordt verstuurd hetzij naar de magistraat die de buitengewone overbrenging heeft bevolen, hetzij naar de gevangenisdirecteur voor de gewone overbrengingen.

6.1.3 *De rogatoire commissie in België*

6.1.3.1 Notie “rogatoire commissie”

Een binnenlandse rogatoire commissie is de uitvoering van een opdracht van gerechtelijke politie in een ander gerechtelijk arrondissement dan dat van de opdrachtgevende gerechtelijke overheid, ongeacht de gewone plaats van het werk of tijdelijke plaats van het werk van de politieambtenaar (art. 23, 47*duodecies* en 62bis Wetboek van Strafvordering) (notie aangepast op 01-02-2012).

6.1.3.2 Vergoeding van de rogatoire commissie.

Het vergoedingsstelsel besproken in de punten 2 tot 4 is van toepassing.

Opmerking:

De kosten die afkomstig zijn van de overbrenging van gevangenen of minderjarigen worden nog steeds betaald door de griffies.

6.1.3.3 Procedure

a Rol van het personeelslid

De aanvraag tot terugbetaling gebeurt met een maandelijks kostennota **F/L-007**. Wilt u bij het invullen in de linkerbovenhoek:

- hetzij de optie " Federale Politie" aanvinken, voor personeelsleden van de federale politie;
- hetzij de optie " Lokale Politie" aanvinken, voor personeelsleden van de lokale politie,

en volgens de voorschriften van toepassing op de dienstreizen in België.

(Zie de procedure voor de kostennota in punt 5)

Vul uw prestaties in het kader van de rogatoire commissie in en voeg er de eventuele bewijsstukken bij en, indien nodig, een verklaring voor de gemaakte kosten.

b Rol van SSGPI

Personeelslid van de Federale politie

Wanneer SSGPI de kostennota ontvangt vergoedt zij de kosten van het personeelslid op de budgetaire imputatie "rogatoire commissie België".

Driemaandelijks stuurt de buitengewone rekenplichtige van de federale politie een samenvattende factuur aan de Dienst Gerechtskosten van het Ministerie van Justitie om de betaalde vergoedingen terug te vorderen.

Personeelslid van de lokale politie

De rekenplichtige van de lokale politie dient de Dienst Gerechtskosten van het Ministerie van Justitie te contacteren om de procedure te bepalen om de betaalde vergoedingen terug te vorderen

6.2 Structurele detacheringen of gelijkgestelde gevallen

6.2.1 *Begunstigden*

De personeelsleden van de geïntegreerde politie die gedetacheerd zijn op basis van het koninklijk besluit van 26 maart 2005 (KB96).

De financiële rechten bestaan uit een tegemoetkoming in de vervoerskosten woon-werkverkeer en een betaling van forfaitaire maaltijdvergoedingen.

6.2.2 *De tegemoetkoming in de kosten woon- werkverkeer*

De tegemoetkoming in de vervoerskosten woon- werkverkeer bestaat forfaitair uit een betaling van een abonnement 2de klasse voor het traject:

‘effectieve woonplaats’ tot ‘plaats van detachering’ of:

‘effectieve woonplaats’ tot ‘de plaats waar het openbaar vervoer wordt genomen’.

6.2.3 *Forfaitaire maaltijdvergoedingen*

Enkel de maaltijdvergoedingen die voor hun volledige duur zijn inbegrepen in de dagelijkse arbeidstijdsprestatie van het gedetacheerde personeelslid worden hiermee bedoeld. (zie punt 2.1).

De bedragen van deze maaltijdvergoedingen zijn deze die bepaald zijn in Bijlage 9 tabel 2 van het RPPol.

Het personeelslid van de lokale politie die geopteerd heeft voor het behoud van het recht op maaltijdcheques, blijft dit recht genieten. In dat geval kan het geen aanspraak maken op de

vergoedingen bedoeld in Bijlage 9, tabel 2 van het RPPol, noch op andere vergoedingen voor maaltijdkosten (via **F/L-021**).

6.2.4 In te vullen documenten

6.2.4.1 Rol van het personeelslid

Voor het verkrijgen van de terugbetaling van de vervoerskosten woon- werkverkeer en de betaling van de rechten op de maaltijdvergoedingen, zal het personeelslid een formulier **F/L-096** invullen.

Na ondertekening wordt het formulier **F/L-096** onmiddellijk bezorgd aan zijn dienstchef van de plaats van detachering.

6.2.4.2 Het personeelslid maakt enkel gebruik van het openbaar vervoer voor zijn woon- werkverkeer

Het personeelslid dient op het formulier **F/L-096** de desbetreffende vakken in te vullen:

- het personeelslid zal enkel een terugbetaling krijgen op basis van de originele valideringsbiljetten voor zijn woon-werkverkeer ongeacht of hij gebruik maakt van één enkele of van meerdere vervoersmaatschappij(en). Indien hij van deze diensten gratis gebruik kan maken op basis van een protocol of op basis van een vrijkaart, wordt uiteraard niets terugbetaald;
- indien hij over een abonnement van een vervoersmaatschappij beschikt waarvan het valideringsbiljet meerdere maanden betreft, dient hij enkel het betreffende vak aan te kruisen.

6.2.4.3 Het personeelslid maakt enkel gebruik van zijn persoonlijk voertuig voor zijn woon-werkverkeer

Het personeelslid dient op het formulier **F/L-096** de plaats van vertrek (effectieve woonplaats) en bestemming (plaats van detachering) te vermelden.

De tussenkomst voor het gebruik van een persoonlijk voertuig wordt als volgt berekend:

- bepaling van de kortste afstand tussen plaats van vertrek en bestemming op basis van de software Route 66 België (erkend door de minister op 20-09-2004);
- de aldus bekomen afstand wordt gebruikt om de kostprijs van een abonnement 2de klas te bepalen.

Opmerking:

Bij deeltijdse detachering zal het personeelslid op het formulier **F/L-096** het aantal dagen vermelden waarop het de vermelde verplaatsing effectief heeft uitgevoerd.

De tussenkomst voor het woon-werkverkeer wordt dan als volgt berekend:

$\frac{\text{Aantal dagen waarop gewerkt en gereisd werd} \times \text{Abonnementsprijs } 2^{\circ} \text{ klasse}}{\text{Totaal aantal werkdagen/in de maand}} = \text{Recht personeelslid}$

Het personeelslid zal daarom op het formulier **F/L-096** het aantal dagen vermelden waarop het de vermelde verplaatsing effectief heeft uitgevoerd.

6.2.4.4 Het personeelslid maakt gewoonlijk gebruik van het openbaar transport, maar kan omwille van zijn uurrooster hiervan geen gebruik maken en gebruikt daarom zijn persoonlijk voertuig.

Het personeelslid vermeldt op het formulier **F/L-096** zijn vertrekplaats (effectieve woonplaats) en de bestemming (plaats van detachering).

Hij vermeldt daarna het aantal keren dat hij omwille van dienstredenen zijn persoonlijk voertuig diende te gebruiken (niet voor persoonlijke redenen).

De terugbetaling zal op proportionele wijze geschieden zoals hierboven in punt 6.2.4.3.

6.2.4.5 Het personeelslid maakt gebruik van het openbaar vervoer en van zijn persoonlijk voertuig voor zijn woon- werkverkeer

Vb.: woonplaats - station en vervolgens station - plaats van het werk.

De hierboven aangehaalde regels zijn van toepassing, maar het personeelslid dient op het formulier **F/L-096** de plaats van vertrek (effectieve woonplaats) en bestemming (de plaats waar het openbaar vervoer wordt genomen) te vermelden.

6.2.4.6 Het personeelslid maakt gebruik van zijn fiets voor zijn woon- werkverkeer

Het personeelslid dient voor de toekenning van de vergoeding voor het gebruik van de fiets de richtlijnen te volgen die beschreven zijn in Boek 2 Hoofdstuk 6.3.

In dit geval worden er GEEN vervoerskosten vermeld op het formulier **F/L-096**.

6.2.4.7 Rol van de dienstchef op de plaats van detachering

De dienstchef is verantwoordelijk voor de controle van de rechten op de maaltijdvergoeding en de terugbetaling van de reiskosten:

- hij bevestigt op het formulier dat het personeelslid voldoet aan de gestelde voorwaarden, vult het aantal maaltijden in die het recht op de forfaitaire maaltijdvergoeding openen en ondertekent het formulier voor “Gezien voor uitvoering van de prestatie”;
- hij stuurt het formulier **F/L-096** op naar SSGPI;
- hij stuurt het afdelingsrapport naar de korpschef van de politiezone van oorsprong.

Opmerking:

Tegelijkertijd verklaart hij dat de rechten op de maaltijdvergoedingen met betrekking tot de detachering ‘Art 96’ NIET werden aangevraagd door het personeelslid via een kostennota, noch dat ze werden vermeld op het Mod 9 bis of ‘MODVB92’.

De dienstverplaatsingen die deze personeelsleden tijdens hun detachering hebben uitgevoerd dienen evenwel op een aparte kostennota (**F/L-021**) te worden vermeld. Cumul van verplaatsings-vergoedingen voor dezelfde trajecten of maaltijdvergoedingen voor dezelfde maaltijdperiodes is uiteraard verboden.

6.2.5 Rol van SSGPI

SSGPI zal op basis van het formulier **F-096** de verplaatsingskosten en maaltijdvergoedingen berekenen en uitbetalen.

7 Beroep van het personeelslid tegen een weigering van de dienstchef van een vergoedingsaanvraag

Wanneer de dienstchef niet akkoord gaat (zelfs gedeeltelijk) met een aanvraag tot vergoeding van een personeelslid en bijgevolg de kostennota niet tekent voor "Gezien voor uitvoering van de prestatie", verloopt de procedure als volgt:

- de dienstchef heeft een onderhoud met het personeelslid om samen na te gaan of de voorwaarden die het recht op vergoeding openen al dan niet vervuld zijn, zodat hij de aanvraag vooralsnog kan goedkeuren;
- geraken zij het niet eens dan wordt het dossier met alle elementen (een nota van de dienstchef en een verklaring van het personeelslid) naar de hogere autoriteit - (DG, Directeur, DirJud, DirCo) voor het personeelslid van de federale politie of naar de voorzitter van het politiecollege (of de door hem aangeduide verantwoordelijke) voor het personeelslid van de lokale politie - gestuurd die een beslissing zal nemen;
- indien de onduidelijkheid blijft voortbestaan, wordt het dossier doorgestuurd naar DGS/DSJ- Geldelijk statuut (voor alle personeelsleden) voor beslissing.

8 Verbeteringen en rechtzettingen

8.1 Verbeteringen op een kostennota die nog niet verstuurd werd

8.1.1 *Principes*

Een kostennota is een bewijsstuk voor de boekhouding die naar het Rekenhof wordt gestuurd. De algemene regels voor de behandeling van fouten op bewijsstukken zijn dan ook volledig van toepassing.

Dit betekent in de praktijk:

- geen doorhalingen, overschrijvingen of onduidelijkheden die de gegevens dubieus maken;
- geen gebruik van correctievloeistof of -band (Tipp-ex,...).

Bij grove vergissingen of vergetelheden in een kostennota die nog niet getekend is, volstaat het om de kostennota opnieuw te maken met de juiste gegevens op een nieuw kostennota en het oude te vernietigen. Voor kleine fouten volgt u de procedure van punt 8.1.2.

8.1.2 *Hoe een fout verbeteren?*

Het personeelslid haalt de foutieve informatie door in het rood. Niet alleen het onjuiste deel van het woord of bedrag moet worden doorgehaald, maar het woord of bedrag in zijn geheel.

Het personeelslid schrijft de juiste informatie boven of onder de doorgehaalde aanduiding.

Het personeelslid parafeert naast de lijn van de verbetering.

8.1.3 *De dienstchef weigert een prestatie goed te keuren: hoe verbeteren?*

De lijn met de foutieve gegevens wordt volledig geschrapt (op bladzijde 2 van de kostennota).

Het personeelslid en de dienstchef paraferen allebei naast de geschrapte lijn.

8.2 **Rechtzetting van een fout of aanvulling voor een kostennota die reeds verstuurd werd**

8.2.1 ***Procedure***

Voor rechtzettingen en aanvullingen wordt het volgend formulier gebruikt: **F/L-030**. Wilt u bij het invullen in de linkerbovenhoek:

- hetzij de optie " Federale Politie" aanvinken, voor personeelsleden van de federale politie;
- hetzij de optie " Lokale Politie" aanvinken, voor personeelsleden van de lokale politie

Opmerking voor de lokale politie:

Aangezien de kostennota's door SSGPI regelmatig overgemaakt worden aan de bijzondere rekenplichtige van de zone voor betaling, is het nodig de berichten van rechtzetting aan deze rekenplichtige te sturen, die na ontvangst van de originele kostennota, de rechtzetting aan SSGPI zal sturen met een kopie van de kostennota

Het formulier **F/L-030** is ontworpen voor alle verbeteringen en rechtzettingen.

8.2.2 ***Hoe een formulier F/L-030 invullen?***

Gebruik per rechtzetting/aanvulling één formulier.

Het formulier wordt ingevuld door het personeelslid indien blijkt dat het vergeten was bepaalde kosten of prestaties te vermelden. De dienstchef tekent voor akkoord (na vergelijking met het PPP of ISLP Admin).

Het formulier wordt opgemaakt en getekend door de dienstchef indien foute gegevens moeten worden rechtgezet.

Zorg er steeds voor dat de foutieve informatie en de verbetering duidelijk en begrijpelijk worden genoteerd.

Vermeld steeds als referentiestuk het origineel document (bijv: maand en jaar van de kostennota) waarin de fout werd gemaakt.

Voor meer informatie over een concreet dossier kan u steeds terecht bij de dossierverantwoordelijke op het SSGPI. U vindt zijn naam en telefoonnummer op het weddebuletin.

Handleiding Financiële Personeelsadministratie

[Begin](#)

[Bijlage 1 : overeenkomst afgesloten voor het verstrekken van maaltijden](#)

[Bijlage 2 : huurovereenkomst \(huurcontract\) of uittreksel uit huurovereenkomst](#)